

UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA
FACULTAD DE ARTE y DISEÑO

**ANEXO I: LISTADO DE CARGOS DOCENTES NO DIRECTIVOS - NO JERÁRQUICOS
A CUBRIR**

Les recordamos algunas cuestiones a tener en cuenta para la inscripción a convocatoria de Cargos Docentes No Directivos No Jerárquicos en la Facultad de Arte y Diseño:

1. La inscripción se realizará en la Facultad de Arte y Diseño, en las distintas sedes que la componen desde el día: 31/10/22 al 04/11/22 a saber:

Lugar: convocatorias.fad@upc.edu.ar

Horario: lunes a viernes de 08:00 a 13:00 hs.

Responsable: Colazo Jesica

Los interesados deberán inscribirse a la convocatoria a través de la página web durante los días hábiles correspondientes a la publicación.

- 1 Completar formularios de Inscripción a unidades curriculares o cargos vacantes en la web.
- 2 Completar el CV expedido por el sistema web
- a) Los antecedentes deberán ser escaneados y enviados por email en Google Drive, de acuerdo a los ítems de CV, al correo correspondiente (convocatorias.fad@upc.edu.ar)
- 3 La notificación de actas dictamen y órdenes de mérito resultantes en cada convocatoria sólo serán publicados en el sitio web de la Universidad Provincial de Córdoba
- 4 La Facultad de Arte y Diseño NO realiza notificaciones por ningún otro medio.

**ANTE CUALQUIER INTERROGANTE CONSULTAR LA RESOLUCIÓN
RECTORAL Nº 057/16 y su MODIFICATORIA RESOLUCION RECTORAL
Nº116/20**

ANEXO III:

FORMULARIO DE PUBLICACION DE VACANTES DE CARGOS DOCENTES NO DIRECTIVOS NO JERARQUICOS A CUBRIR

FACULTAD	F.A.D. FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO
INSTITUCIÓN	ESCUELA SUPERIOR DE ARTES APLICADAS "LINO ENEA SPILIMBERGO"
FECHA DE VIGENCIA DE PUBLICACION	31/10/22 AL 04/11/22
CARGO	PROSECRETARIO
CARÁCTER	INTERINO
TURNO , DIA Y HORARIO DEL CARGO	TARDE – NOCHE LUNES A VIERNES 16:30 A 22:30
CAUSAL DE LA VACANTE	JUBILACION DEL TITULAR
PERFIL Y FUNCIONES GENERALES A DESEMPEÑAR	<p>PERFIL docente y administrativo (no excluyente) Manejo en PC, word, excel, google drive, correos, sistemas informáticos. Con conocimientos en administración educativa. Con conocimiento de las reglamentaciones vigentes de UPC. Competencias comunicacionales y vinculares para la resolución de conflictos, la convivencia y el trabajo colaborativo.</p> <p>TÍTULOS DE INSCRIPCIÓN PERTINENTES Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo / Secretariado Administrativo / Secretariado Ejecutivo Universitario / Técnico Superior en Recursos Humanos / Técnico Superior en Administración de Empresas / Título Universitario / Título de Educación Universitario.</p> <p>ACTIVIDADES: Realizar tareas encomendadas por el director y el secretario de acuerdo con sus responsabilidades y funciones. Asistir a todos los miembros de la comunidad educativa con información administrativa necesaria para cada sector y caso. Refrenda toda la documentación pertinente a su cargo. Ejerce la gestión y el resguardo de la documentación del establecimiento como así también la correspondiente al personal docente, no docente y estudiantes (legajos, certificaciones, resoluciones, actas, libro matriz, etc.) Responsabilizarse de la tramitación de los expedientes y resoluciones. Organizar y guardar los expedientes y toda documentación a su cargo. Tener a su cargo la atención de docentes y estudiantes en lo que se refiere al movimiento de documentación en general.</p>

	Garantizar los documentos y elementos necesarios para las actividades académicas. Confeccionar certificados de estudio. Controlar la Mesa de entradas.
LUGAR, FECHA Y HORARIO DE RECEPCION DE LA DOCUMENTACIÓN	Fecha: 31/10/22 AL 04/11/22 Recepción de documentación: convocatorias.fad@upc.edu.ar LUNES A VIERNES DE 8 A 13 HS